

FECHA:	13/11/2019
NOMBRE:	INFORME DEL SEMESTRE ABRIL – NOVIEMBRE DE 2019 - DIRECTIVA 003 DE 2013 – PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS.
RESPONSABLE	OFICINAS DE CONTROL INTERNO Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

OBJETIVO:	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES CONTENIDAS EN LA DIRECTIVA DEL ALCALDE MAYOR NO. 003 DE 2013, DEFINIDAS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS.
ALCANCE:	IDENTIFICAR LAS ACCIONES QUE DAN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA DIRECTIVA NO. 003 DE 2013 DURANTE EL SEMESTRE ABRIL – NOVIEMBRE DE 2019, EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS.

1.1.FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS:

- **Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su salvaguarda. a**

Se cuenta con los siguientes procedimientos aprobados por la Oficina de Calidad y actualizados en el mes de junio de 2019: GA-ACT-PR-01 V2 DELEGACION INTERNA DE INVENTARIO, GA-ACT-PR-02 V2 REGISTRO Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS, GA-ACT-PR-03 V2 RETIRO DE ACTIVOS INTANGIBLES, GA-ACT-PR-04 V2 RETIRO DE ACTIVOS FIJOS, GA-ACT-PR-05 V2 TOMA DE INVENTARIO y se codificó el procedimiento GA-ACT-PR-07-07 V1 RESPONSABILIDADES EN PROCESO. FORMATOS: GA-ACT-FT-01 V1 DELEGACION DE INVENTARIOS. GA-ACT-FT-02 V1 PENDIENTES DE INVENTARIO - ACTA SELECTIVA. GA-ACT-FT-03 V1 CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS DE TERCEROS, GA-ACT-FT-04 V1 ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS DE LA ENTIDAD.

Se codificaron los siguientes Formatos: GA-ACT-FT-05 V1 CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO CONTROLADO, GA-ACT-FT-06 V2 CONCEPTO TECNICO y GA-ACT-FT-07 V1 TOMA FISICA DE INVENTARIO GENERAL.

- **Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.**

En la entidad se trabaja un sólo mapa de riesgos Institucional, para la vigencia del 2019 fue priorizado un riesgo

para el subproceso de propiedad, planta y equipo. Se vienen desarrollando las acciones para minimizar el riesgo y se monitorea desde la Oficina de Planeación el cumplimiento a las acciones y la Oficina de Control Interno.

- **Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.**

A partir del 1º de julio y con duración hasta el 31 de diciembre se viene realizando el inventario de final de vigencia con verificación física a la totalidad de los activos fijos registrados en el Sistema de Información con el fin de realizar la comprobación de la realidad física de las existencias con los registros en el sistema de información y mantener los registros actualizados para garantizar el control sobre los bienes devolutivos, minimizando riesgos de pérdidas o uso inoperante.

- **Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.**

Los elementos nuevos no puestos en servicio, los elementos no explotados y los elementos para baja hasta su destino final, se encuentran en depósitos a cargo del Líder de Gestión de Almacén en sitios con buenas condiciones ambientales, de seguridad y custodia donde se cuenta con vigilancia a través de la empresa contratada y con cámaras de seguridad.

- **Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.**

En el contrato con la Empresa que presta el servicio de vigilancia para toda la Subred Sur, se establecen las obligaciones con la custodia de los bienes y las responsabilidades como Contratista, estableciendo una rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, las cuales están totalmente identificadas en el contrato.

- **Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.**

En los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión vigentes, en la cláusula de obligaciones del Contratista, establece: E.- Responder por el buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de los productos y/o las actividades contractuales. H.- Utilizar, custodiar, salvaguardar y vigilar, los recursos e insumos y la conservación y uso adecuado de los bienes y la obligación de responder por su deterioro o pérdida al igual que la documentación e información que por razón de sus actividades le sean suministrados, o tenga acceso para el cumplimiento de las actividades contratadas.

- **Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.**

Todos los bienes de la Entidad están amparados por la Póliza Todo Riesgo Daños Materiales. En la actualidad se cuenta con la póliza No. 33-23-101000577 de Seguros del Estado, con cobertura desde el 07 de febrero de 2019

al 07 de febrero de 2020.

- **Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación, con énfasis en esta temática.**

En cuanto al diseño y aplicación de estrategias de capacitación, la entidad:

- a) Imparte capacitación al nivel general a través del programa de Inducción y re inducción del personal.
 - b) Se realizan capacitaciones individuales en las diferentes Unidades de Prestación de Servicios, seleccionando las áreas y subprocesos para abarcar la mayor parte posible durante todo el año.
 - c) A través de carta circular que se entrega individualmente a cada responsable de inventario se les recuerda la responsabilidad en el manejo y cuidado de los inventarios.
- **Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.**

En cada una de las Unidades de Prestación de Servicios, se tienen identificados los elementos que mayor rotación tienen y los que más siniestralidad presentan. Para estos bienes, que corresponden a los servicios misionales, se tiene establecido la entrega y registro de novedades en la entrega de turnos del personal y de los responsables de los bienes a cargo. Cuando se realizan movimientos de los activos se hacen actas de traslados en formato para que quede evidencia del mismo para luego realizar el registro en el sistema.

- **Es necesario que se organice una estrategia en almacén de cada entidad del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.**

Cuando un funcionario o contratista se retira de la entidad, hace entrega de los bienes a su cargo al nuevo servidor público o contratista que lo reemplazará o al inmediato superior del área, de conformidad como lo estipula la Resolución 001 de 2001; el área de activos fijos realiza el acta de traslado correspondiente, firmando el respectivo paz y salvo, esto para los bienes en servicio; para aquéllos elementos que ameritan ser entregados a la bodega de no explotados, se emite el concepto técnico que concluye que el bien debe pasar a la bodega de bienes servibles no utilizables hasta que se coloque nuevamente en servicio. Las áreas que emiten conceptos técnicos de acuerdo con la naturaleza del bien son: Ingeniería Biomédica, Sistemas de Información, Recursos Físicos, Mantenimiento y Central de Esterilización.

- **Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.**

En la liquidación de los contratos de prestación de servicios, se verifica que el contratista haya entregado los bienes a su cargo y tenga su paz y salvo firmado por la Oficina de Activos Fijos; caso contrario se informa al supervisor del contrato y se aplica el procedimiento de responsabilidades en proceso interno código GA-ACT-PR-07-07 V1 RESPONSABILIDADES EN PROCESO.

1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS.

- **Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.**

Se evidencia informe del proceso donde se realizan las siguientes observaciones:

- a) Mesas de trabajo con el Archivo Distrital con el fin de modificar las observaciones presentadas por el consejo Distrital de Archivos, adicional se ha presentado en comité interno de archivo el avance y productos de la mesas.
- b) Presentación del Diagnóstico de TVD Subred Sur apoyados bajo la estrategia IGA +10 de la Alcaldía de Bogotá.
- c) Diagnóstico de documentos electrónico y sistema de gestión de documento electrónico de Archivo al Archivo Distrital para su validación.
- d) Procedimientos de gestión documental.

La Entidad presento al Archivo Distrital las Tablas de Retención Documental (TRD), previa aprobación de comité de gestión y desempeño. Se evidencia gestión según Programa de Gestión Documental PGD GI-PPP-08-V1 que esta para ejecutar hasta 2019, aprobado por el Comité Interno de Archivo.

- **Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.**

Se verifica que en el líder del área (Jefe de Sistemas de Información TIC), está inmerso en el Manual de funciones y ostenta la función principal de la Gestion Documental. La Dependencia tiene proceso y procedimientos de gestión documental.

- **Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.**

Se realizó la definición y medición de riesgos de la entidad. No se ha materializado ningún riesgo en cuenta a perdida documental.

- **Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.**

El proceso cuenta con procedimiento de recepción y trámite de documentos activo.

- **Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.**

Plan de capacitación ejecutado. Se evidencian actas de capacitación.

2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS.

- **Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables.**

La OCI verifica que se continua aplicando el Acuerdo No. 013 de 2017, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, publicado en la página web, el cual da cumplimiento normativo en el tema.

- **Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.**

La Entidad mantiene publicado en la página Web, el Acuerdo No. 013/17, que Establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. La Dirección de Gestión de Talento Humano reporta que realizó la notificación a cada uno de los funcionarios pertenecientes a la planta de Personal de la Subred Sur.

- **Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.**

En la historia laboral de cada funcionario reposa copia de la denominación del cargo y su manual de funciones y competencias. Se observa, que en el plan de capacitación está incluido el cronograma de actividades, inducción y re inducción se incluyó el tema específico de que trata la Directiva 003 de 2013. Adicionalmente, La Dirección de Gestión de Talento Humano reporta que en el Subproceso de INGRESO, se diligencia lista de chequeo de ingreso GH-ILA-SEL-FT-05 V2, dentro de la cual se realiza la notificación al nuevo funcionario del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y se hace entrega de una copia del mismo.

3. INFORME DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Procesos tramitados en el periodo de este informe por la Oficina de Control Disciplinario Interno:

1. PROCESOS VIGENTES COMPARATIVOS CON EL PERIODO ANTERIOR:

PROCESOS - SUBRED SUR E.S.E.		
TIPOLOGIAS	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2019	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 31 DE OCTUBRE DE 2019
PERDIDA DOCUMENTOS	2	1
PERDIDA Y DAÑOS ELEMENTOS O BIENES	20	20
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	250	270
TOTAL PROCESOS	272	291

2. QUEJAS VIGENTES COMPARATIVAS CON EL PERIODO ANTERIOR

QUEJAS - SUBRED SUR E.S.E.		
TIPOLOGÍAS	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2019	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 31 DE OCTUBRE DE 2019
PERDIDA DOCUMENTOS	0	0
PERDIDA Y DAÑOS ELEMENTOS O BIENES	0	0
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	0	4
TOTAL QUEJAS	0	4

3. CONSOLIDADO DE PROCESOS Y QUEJAS, COMPARATIVOS CON EL PERIODO ANTERIOR:

CONSOLIDADO PROCESOS Y QUEJAS - SUBRED SUR E.S.E.		
TIPOLOGIAS	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2019	TOTAL PROCESOS CON CORTE A 31 DE OCTUBRE DE 2019
PERDIDA DE DOCUMENTOS	2	1
PERDIDA Y DAÑOS DE ELEMENTOS O BIENES	20	20
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	250	274
TOTAL	272	295

4. ANÁLISIS DE LOS CUADROS COMPARATIVOS:

- Se observa en el cuadro de procesos con corte a Octubre 31 de 2019, correspondientes a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, por tipología de pérdida de documentos, pérdida de elementos o bienes, e incumplimiento de funciones, se ha mantenido estable, pues no se vislumbra una variación en los índices.
- Respecto a las quejas recibidas en este Despacho, se puede observar en el cuadro correspondiente que en este momento no se encuentran (4) quejas pendientes por tramitar, como quiera que a la fecha a todas las quejas que han ingresado se les ha dado el trámite correspondiente.
- En cuanto al consolidado de procesos y quejas con corte a Octubre 31 de 2019, se observa que por quejas recibidas se aperturó un expediente disciplinario, por lo tanto, la oportunidad de este Despacho en respuesta en tomar decisiones frente a las quejas recibidas es de un 100%. Así las cosas, al corte de este informe el Despacho tiene 291 procesos disciplinarios. En este periodo, el Despacho avanzó ostensiblemente en la sustanciación de procesos disciplinarios con decisiones de archivos definitivos para un total de 39 procesos archivados y 4 fallos ejecutoriados y en firme para la vigencia de este informe.
- En la actualidad, la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur E.S.E corresponde a un total de 732 funcionarios y contamos con el apoyo de 4.085 contratistas, que si bien es cierto, no son sujetos disciplinables de la oficina, toda vez que para su individualización como sujeto

particular y su forma de vinculación OPS, se debe realizar preliminar, previo a la remisión con destino a la entidad competente.

- e) En concordancia con el anterior párrafo, entre servidores públicos y contratistas la Subred cuenta con una totalidad de personal 4.817 personas, frente al número de procesos disciplinarios y quejas pendientes de evaluar, se tiene un bajo porcentaje.

5. ACCIONES DE LA OFICINA TENDIENTES A MINIMIZAR LOS RIESGOS DE FALTA DISCIPLINARIA:

La Oficina de Control Interno Disciplinario de la Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur E.S.E, con miras a propender por disminuir el riesgo disciplinario ha adelantado las siguientes actuaciones durante el periodo objeto de informe:

- a) Se ha brindado capacitación a los servidores públicos, contratistas, no solo en el tema del derecho disciplinario, sino en el tema de concerniente a los riesgos de pérdida de documentos, pérdida de bienes e incumplimiento al manual de funciones de la entidad, respecto a los contratistas se les ha capacitado frente a sus derechos y obligaciones en su órbita contractual.
- b) Esta actividad se ha venido realizando a través de charlas personalizadas tanto a los investigados como a los funcionarios y/o contratistas que comparecen a realizar trámites propios de procesos disciplinarios, buscando en ellos crear consciencia frente a las implicaciones del proceso, así como su responsabilidad frente al cuidado y custodia de los bienes y documentos entregados para el desarrollo de su función o actividad; de igual manera se ha buscado que se apropien de las obligaciones que tiene como servidores públicos y de las propias inherentes a cada uno de ellos, establecidas en el manual de funciones, invitándolos a que lo conozcan y establezcan su alcance, de esta forma, sensibilizándolos en los riesgos que tienen y que deben evitar para que no se materialice la conducta disciplinaria.
- c) Se ha brindado Capacitaciones en las Reuniones de Inducción:

Los procesos de inducción se realizan por lo general 2 hasta 4 veces al mes, donde la Oficina de Control Interno Disciplinario cuenta con un espacio determinado para brindar capacitación.

Dentro de estas capacitaciones se cuenta con tres capítulos especiales denominados:

- Pérdida de Elementos y Documentos.
- Prohibiciones y Cumplimiento del manual de funciones.
- Responsabilidad Fiscal.

El expositor hace un especial énfasis en estos tres capítulos, no solo dando la capacitación, sino ejemplificando, en aras de buscar ser asertivos y empáticos con la información brindada.

A los funcionarios y contratistas en las capacitaciones se les reitera sobre la necesidad de cuidar los bienes dados en custodia para la prestación del servicio y a título de préstamo a los contratistas para el desarrollo de las actividades contratadas.

Con el fin de que repose como evidencia de lo actuado anexo a la presente encontrarán:

- Anexo la relación de procesos por tipologías de la Subred.
- Las diapositivas utilizadas durante el periodo objeto de informe en capacitaciones brindadas, se encuentran en el área de Talento Humano y las mismas son brindadas de acuerdo al tipo de vinculación del personal.
- Listados de asistencia.

La Oficina de Control Disciplinario Interno está integrada por un Jefe de Oficina, tres abogados de apoyo para dar impulso a los procesos y un Apoyo Técnico.

OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para el período de esta evaluación, la Oficina de Control Interno, evidencia un aumento en el número de las actuaciones disciplinarias relacionadas con la temática de la Directiva 003 en comparación al período anterior lo que pasa de un total de 272 a 291 procesos; adicionalmente, se observa aumento de las quejas de las siguientes tipologías: Por incumplimiento de funciones cuatro (04). Se debe fortalecer la gestión frente a la efectividad de las medidas adoptadas para asegurar la integridad de los documentos y bienes administrados.

Nota: Copia de los soportes del Informe del Jefe Oficina Control Interno Disciplinario de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, correspondiente al periodo noviembre – abril 2019, reposa en el archivo de la OCI.

<i>Firma:</i> ORIGINAL FIRMADO POR	<i>Firma:</i> ORIGINAL FIRMADO POR
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Nombre: GLORIA ESPERANZA ACEVEDO	Nombre: GLORIA ESTELLA OSPINA RONDON
Proyecto: EFRAÍN E. SILVA SÁNCHEZ – PROFESIONAL OCI	